
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 2</p>	

**REVISION MAPA DE RIESGOS
PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS.**

ACTA _____

FECHA: Ibagué, Junio 5 de 2019

HORA: 7:00 a.m. – 11:00 am.

LUGAR: Cam Parque Galarza, piso 4.

ASISTENTES: Maria Paula Sánchez Pacheco, Contratista
 Ángela Andrea Escarraga Pérez, Profesional Universitario
 Carlos Machado León, Profesional Especializado

AUSENTES: (N/A)

INVITADOS: (N/A)



ORDEN DEL DIA. (N/A)

DESARROLLO

La contratista Maria paula Sánchez adscrita a la secretaria de planeación lidera el encuentro dando la asesoría técnica para la revisión del mapa de Riesgos teniendo en cuenta los monitoreos de los bimestres Enero- Febrero y Marzo-Abril los cuales sugieren modificaciones en el la implementación de la metodología, por lo tanto se iniciara con una revisión general y en cada paso se realizaran las modificaciones necesarias.

La metodología a implementar es la Guía para administración del riesgo emitida por el DAFP.

1. Se revisa la pestaña de contexto y se verifica el registro de las causas según los factores propuestos en la guía.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 2 de 2</p>	



CONTEXTO ESTRATEGICO					
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS				
OBJETIVO:	BRINDAR CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA APOYO LOGÍSTICO A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS EJECUTANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CONTRIBUYENDO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.				
FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	FACTORES DEL PROCESO	CAUSAS
Legales y Reglamentarios	Constantes cambios normativos (leyes, decretos, acuerdos)	Personal	Personal de planta insuficiente o sin las competencias necesarias para el proceso	Procedimientos Asociados	Proceso contractual (demora en los tiempos de respuesta)
Económicos y Financieros	Falta de regulación para controlar el incremento de precios en las cotizaciones de los oferentes en la contratación de Bienes y servicios		Personal sin vinculación laboral directa manejando procesos críticos	Políticas y Procedimientos	Falta de Políticas y/o procedimientos para la identificación de los bienes fiscales y de uso público del municipio.
Ambientales	Eventos naturales		Falta de Ética y Valores, tráfico de influencias y abuso de confianza		
Sociales	Altas temperaturas o calor		Omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes.		
	Orden Público	Financiero:	Mala utilización de los recursos físicos por parte de los usuarios internos		
			Desconocimiento de la Políticas de seguridad de la información		
			Falta de Presupuesto para cumplir con el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y metas del plan de desarrollo		
		Infraestructura	Pago de arrendamiento para diferentes sedes de la Administración		
			Desbordamiento de la capacidad física de las instalaciones de propiedad de la Alcaldía (hacinamiento)		
		Procesos	Falta documentación de los procesos.		
			Identificación parcial de los predios de propiedad del Municipio		
			Deficiencias en la Planeación y control de los contratos		

2. Luego de identificar las causas se realiza la priorización de las mismas, donde se revisa que los integrantes del equipo del proceso individualmente hayan calificado cada causa (Debilidades y amenazas) con un criterio de evaluación de 1 a 5 donde 1 es de menor importancia.

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS																		
OBJETIVO: BRINDAR CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA APOYO LOGÍSTICO A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO																		
PRIORIZACION DE CAUSAS (Amenazas y Debilidades)																		
No.	CAUSAS (Amenazas y Debilidades)	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	TOTAL	PROMEDIO
1	Constantes cambios normativos (leyes, decretos, acuerdos)	2	1	2	1												6	1.5
2	Falta de regulación para controlar el incremento de precios en las cotizaciones de los oferentes en la contratación de Bienes y servicios	2	2	2	2												8	2.0
3	Cambio de voltaje de energía o pérdida de la misma	2	2	1	1												6	1.5
4	Altas temperaturas o calor	1	1	1	1												4	1.0
5	Orden Público	1	1	1	1												4	1.0
6	Personal de planta insuficiente o sin las competencias necesarias para el proceso	3	3	3	3												12	3.0
7	Personal sin vinculación laboral directa manejando procesos críticos	2	1	2	1												6	1.5
8	Falta de Ética y Valores, tráfico de influencias y abuso de confianza	4	4	4	4												16	4.0
9	Omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes.	4	4	4	4												16	4.0
10	Mala utilización de los recursos físicos por parte de los usuarios internos	2	2	2	2												8	2.0
11	Desconocimiento de la Políticas de seguridad de la información	4	4	4	4												16	4.0
12	Falta de Presupuesto para cumplir con el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y metas del plan de desarrollo	4	4	4	4												16	4.0
13	Pago de arrendamiento para diferentes sedes de la Administración	3	3	3	3												12	3.0
14	Desbordamiento de la capacidad física de las instalaciones de propiedad de la Alcaldía (hacinamiento)	3	3	3	3												12	3.0
15	Falta documentación de los procesos.	2	3	2	3												10	2.5
16	Identificación parcial de los predios de propiedad del Municipio	3	2	3	2												10	2.5
17	Deficiencias en la Planeación y control de los contratos	3	3	3	3												12	3.0
18	Proceso contractual (demora en los tiempos de respuesta)	4	4	4	4												16	4.0
19	Falta de Políticas y/o procedimientos para la identificación de los bienes fiscales y de uso público del municipio.	4	4	4	4												16	4.0
20	Deficiente control en el proceso de Paz y Salvo al momento de la devinculación de Funcionarios	3	3	3	3												12	3.0

3. Se revisa detenidamente el diligenciamiento de la matriz DOFA del proceso y se sugiere que sea ajustada con las debilidades y amenazas priorizadas como causas en el paso anterior y se modifican las estrategias DOFA, Y DAFO. Siguiendo las indicaciones dadas en el anexo 5 de la guía.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 3 de 2</p>	

MATRIZ DOFA IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS		FACTORES INTERNOS	
		NEGATIVOS	POSITIVOS
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
		1. Personal de planta insuficiente o sin las competencias necesarias para el proceso	3. Uso de plataforma tecnológica para el control de los inventarios
2. Desbordamiento de la capacidad física de las instalaciones de propiedad de la Alcaldía (hacinamiento)	4. Actualización del inventario físico de los bienes muebles del Municipio.		
3. Falta de Ética y Valores, tráfico de influencias y abuso de confianza	6. Política de Seguro para la totalidad de los bienes de la Administración Municipal y de los Funcionarios de planta		
4. Falta de Presupuesto para cumplir con el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y metas del plan de desarrollo	7. Vigilancia y Aseo en todas las sedes de la Administración Municipal		
5. Pago de arrendamiento para diferentes sedes de la Administración	8. Políticas de seguridad de la Información adoptadas		
12. Deficiencias en la Planeación y control de los contratos	10. Manual para el manejo y control de los bienes del Municipio adoptado		
13. Falta de Políticas y/o procedimientos para la identificación de los bienes fiscales y de uso público del municipio.	11. Procedimiento de Toma Física Adoptado		
14. Deficiente control en el proceso de Paz y Salvo al momentos de la devinculación de Funcionarios			
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.	
2. Excelente ubicación geográfica del municipio	D1 D8. Ampliar la planta de personal del proceso, vinculando personal idóneo, mediante el proceso de reorganización, o contratar personal idóneo	F1.5 O8. Aplicar la política de gestión del conocimiento y la innovación para generar nuevos desarrollos de software	
4. Aplicación de las NIC	D3. O8. Fortalecer las actividades de socialización y apropiación de los valores y principios contemplados en el código de integridad y buen gobierno	F2,3,5 O9. Aplicar la política de Gobierno Digital, TIC para el estado	
5. Herramientas de seguridad digital disponibles en el mercado	D4 O9. Aplicar la política de MIPG gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, para la adquisición de bienes y servicios que suplan las necesidades de la Entidad y su Aseguramiento.	F4 O4. Aplicar las políticas operativas de las NIC en relación con los inventarios	
8. Política de Modernización del Estado -Reorganización Administrativa	D2 O10. Realizar un estudio de la infraestructura actual de la Entidad, y establecer la capacidad de aforo de la planta física y proyección de crecimiento, de tal forma que las adecuaciones y arrendamientos suplan las necesidades de espacio, cableado estructurado y red eléctrica	F6,7 O9. Aplicar la política de MIPG gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, asignando los recursos necesarios para el aseguramiento y protección de los bienes de propiedad de la Alcaldía de Ibagué y de funcionarios.	
9. Normalidad para implementar el Modelo integral de planeación y gestión	D13 O9. Realizar supervisiones periódicas a las visitas realizadas por el personal de predios, Aplicando los procedimientos establecidos para la identificación de los bienes fiscales		
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA DA (CONTINGENCIA) Cuando el riesgo se materialice a partir de la combinación de debilidades con amenazas, para formular acciones de contingencia.	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
1. Resistencia al cambio	D1 A1. Ejecutar el PIC en los proyectos de aprendizaje del SER y del SABER	F6 A5. Planear los procesos contractuales para garantizar la oportunidad en el Aseguramiento de los empleados y los bienes de la Administración Municipal	
2. Falta de regulación para controlar el Incremento de precios en las cotizaciones de los oferentes en la contratación de Bienes y servicios	D3. A3. Aplicar el Plan de Comunicación del Modelo de Privacidad y Seguridad de la Información, para divulgar las políticas de seguridad	F7 A5. Planear los procesos contractuales para garantizar la oportunidad en el servicio de Vigilancia y Aseo de la Administración Municipal	
3. Incremento de los delitos informáticos al momento de actualizar base de datos.	D1,2 A9. Aplicar el plan de comunicación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información e incluir la temática en la inducción y reintroducción del personal.	F8 A9. Aplicar el plan de comunicación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información e incluir la temática en la inducción y reintroducción del personal.	
5. Proceso contractual (demora en los tiempo de respuesta)	D12 A5. Gestionar de manera inmediata la adición al contrato o agilizar la adjudicación del nuevo contrato	F8 A10. Difundir y aplicar las políticas de seguridad de la información de control de accesos a los sistemas de información, para todo el personal en especial cuando sean de prestación de servicios	
7. Omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes.	D3 A3. Aplicar el plan de contingencia en caso de detectar fraude en manipulación de información, denunciando a control interno disciplinario o fiscalía según el caso	F10 A7. Actualizar la tarjeta de responsabilidad ante el traslado de un bien, que en todo caso estará a cargo de personal de planta.	
9. Desconocimiento de la Política de Seguridad de la Información.	D14 A7. Iniciar las acciones pertinentes para la recuperación del valor de los bienes de la administración ante la compañía de seguros autorizada Y En caso de pérdida del bien denunciar a Control Interno Disciplinario o fiscalía según el caso	F8 A3. Difundir y aplicar las políticas de seguridad de la información, En especial para el uso adecuado de la base de datos y los bienes fiscales y de uso público del municipio	
10. Personal sin vinculación laboral directa manejando procesos críticos		F11,4 A7. Realizar proceso de toma física a las dependencias de la administración y generar las acciones de actualización de responsabilidades en inventario individual	

4. Se corrobora que los riesgos están identificados como lo expone la guía para la administración del riesgo y se sugiere disminuir el número de riesgos identificados.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 4 de 2</p>	

IDENTIFICACION DEL RIESGO										
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS									
OBJETIVO:	BRINDAR CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA APOYO LOGÍSTICO A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS EJECUTANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CONTRIBUYENDO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES									
Que Puede Suceder?	Cómo Puede Suceder? (Causas)	Cuándo puede Suceder?	Consecuencia	Riesgo	Acción u Omisión	Uso del poder	Desviar la Gestión de lo Público	Beneficio Privado	Clasificación	
Indisponibilidad de recursos físicos para el funcionamiento de los procesos, ante la ocurrencia de un siniestro	Falta de Presupuesto para cumplir con el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y metas del plan de desarrollo Proceso contractual (demora en el tiempo de respuesta)	Quando se vencen las Pólizas	Pérdida de los activos Sanciones fiscales y disciplinarias por falta de vigilancia y amparo en los bienes del estado	Suspensión del Aseguramiento de los empleados y los Bienes de la Administración Municipal	NA	NA	NA	NA	GESTION	
Inoportunidad en la adquisición de los servicios de Vigilancia y Aseo	Falta de Presupuesto para cumplir con el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y metas del plan de desarrollo Proceso contractual (demora en el tiempo de respuesta)	Quando se vencen los contratos de Vigilancia y Aseo	Pérdida de los activos Sanciones fiscales y disciplinarias por falta de vigilancia y custodia en los bienes del estado	Suspensión de los servicios de Vigilancia y Aseo de la Administración Municipal	NA	NA	NA	NA	GESTION	
Peculado por uso o por aplicación oficial diferente de los bienes del municipio.	Omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes de la Administración Municipal Falta de Ética y Valores, tráfico de influencias y abuso de confianza	Quando se hace uso de los bienes para beneficio propio o de un tercero	Perdida, daño o deterioro de bienes Sanciones legales, detrimento	Uso inadecuado de los bienes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero	X	X	X	X	CORUPCION	
Modificar las bases de datos o aduiterar documentos	Falta de Políticas y/o procedimientos para la identificación de los bienes fiscales y de uso público del municipio Desconocimiento de la Política de Seguridad de la Información.	En cualquier etapa del proceso, siempre y cuando se tenga acceso a la información	Malas imagen institucional Investigaciones, sanciones.	Solicitar y/o recibir dadas para omitir y/o manipular información real de un predio público en favorecimiento de un tercero.	X	X	X	X	CORUPCION	

Se evidencia que la clasificación de los riesgos fue realizada correctamente.



5. Se verifica que la probabilidad del riesgo fue calificada por los integrantes del equipo bajo los siguientes criterios.

Tabla 2. Criterios para calificar la probabilidad

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
5	Casi seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podrá ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

DETERMINACION DE LA PROBABILIDAD																		
PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS																	
OBJETIVO:	BRINDAR CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA APOYO LOGÍSTICO A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS EJECUTANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CONTRIBUYENDO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS																	
Riesgo	PRIORIZACION DE LA PROBABILIDAD (Califique de 1 a 5, de acuerdo con la tabla de criterios)																	
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	TOTAL	PROMEDIO	Nivel
Suspensión del Aseguramiento de los empleados y los Bienes de la Administración Municipal	3	3	3	3												12	3,0	Posible
Suspensión de los servicios de Vigilancia y Aseo de la Administración Municipal	3	3	3	3												12	3,0	Posible
Uso inadecuado de los bienes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero	3	3	3	3												12	3,0	Posible
Solicitar y/o recibir dadas para omitir y/o manipular información real de un predio público en favorecimiento de un tercero.	3	3	3	3												12	3,0	Posible

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	<p>Página: 5 de 2</p>

6. Se reconoce que el impacto de los riesgos de gestion y corrupcion fue valorado según la metodología propuesta.

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		
OBJETIVO:	BRINDAR CON OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA APOYO LOGISTICO A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS EJECUTANDO EL PRESUPUESTO ASIGNADO, CONTRIBUYENDO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
RIESGO	NIVELES	Impacto (Consecuencias)	
		Cuantitativo	Cualitativo
Suspensión del Aseguramiento de los empleados y los Bienes de la Administración Municipal	4. MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> * Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 20\%$ * Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 20\%$. * Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 20\%$ * Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $> 20\%$ del presupuesto general de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días. * Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta. * Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador. * Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno. * Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.
Suspensión de los servicios de Vigilancia y Aseo de la Administración Municipal	4. MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> * Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 20\%$ * Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 20\%$. * Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 20\%$ * Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 20\%$ del presupuesto general de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días. * Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta. * Sanción por parte del ente de control u otro ente regulador. * Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno. * Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.

RIESGO DE CORRUPCION	SI EL RIESGO DE CORRUPCION SE MATERIALIZA PODRIA...	(MARQUE CON X)		NIVEL DE IMPACTO
		SI	NO	
	1 ¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	X		MAYOR
	2 ¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		X	
	3 ¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?		X	
	4 ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?		X	
	5 ¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X		
	6 ¿Generar pérdida de recursos económicos?	X		
	7 ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?		X	
	8 ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		X	
	9 ¿Generar pérdida de información de la Entidad?	X		
	10 ¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	X		
	11 ¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	X		
	12 ¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	X		
	13 ¿Dar lugar a procesos fiscales?	X		
	14 ¿Dar lugar a procesos penales?		X	
	15 ¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		X	
	16 ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X	
	17 ¿Afectar la imagen regional?		X	
	18 ¿Afectar la imagen nacional?		X	
	19 ¿Generar daño ambiental?		X	
	TOTAL	8		

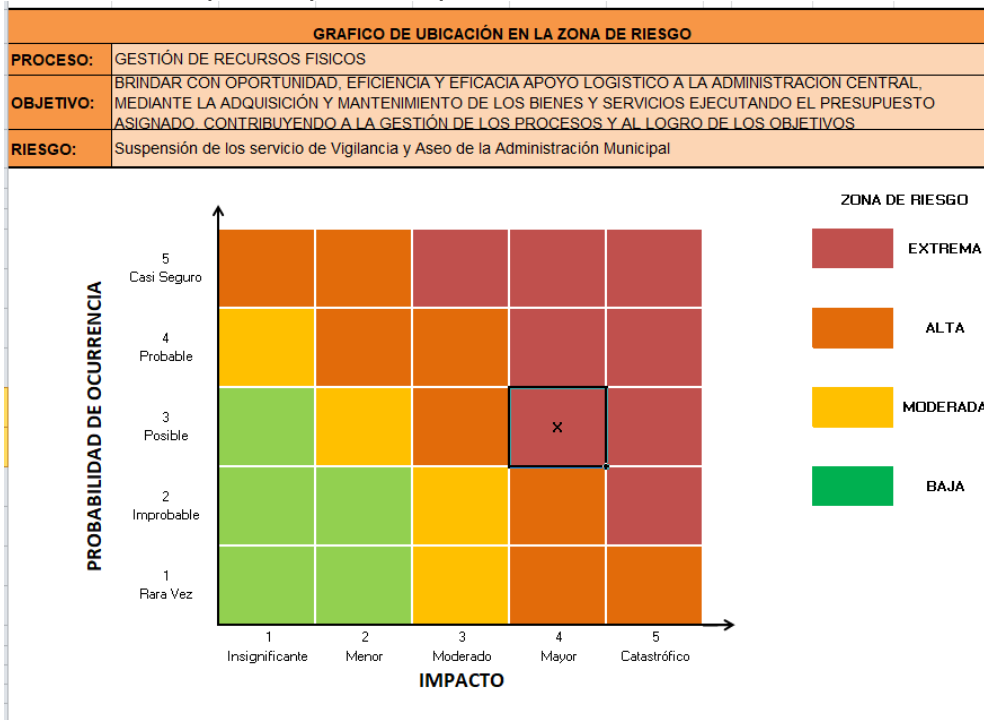
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	<p>Página: 6 de 2</p>

RIESGO DE CORRUPCION	SI EL RIESGO DE CORRUPCION SE MATERIALIZA PODRIA...	(MARQUE CON X)		NIVEL DE IMPACTO
		SI	NO	
	1 ¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	X		CATASTRÓFICO
	2 ¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X		
	3 ¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	X		
	4 ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	X		
	5 ¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X		
	6 ¿Generar pérdida de recursos económicos?		X	
	7 ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?		X	
	8 ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	X		
	9 ¿Generar pérdida de información de la Entidad?	X		
	10 ¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	X		
	11 ¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	X		
	12 ¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	X		
	13 ¿Dar lugar a procesos fiscales?	X		
	14 ¿Dar lugar a procesos penales?	X		
	15 ¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	X		
	16 ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X	
	17 ¿Afectar la imagen regional?		X	
	18 ¿Afectar la imagen nacional?		X	
	19 ¿Generar daño ambiental?	X		
	TOTAL	14		

Solicitar y/o recibir dadas para omitir y/o manipular información real de un predio público en favorecimiento de un tercero.

7. Se comprabo que el mapa de calor esta ilustrado correctamente.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

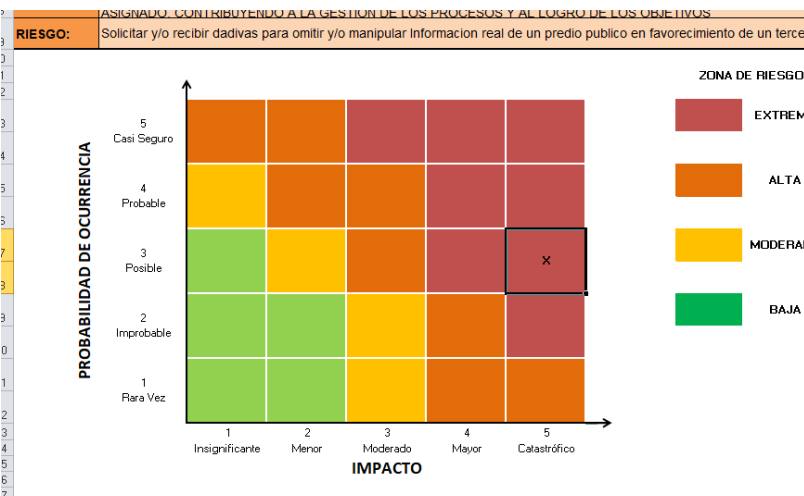
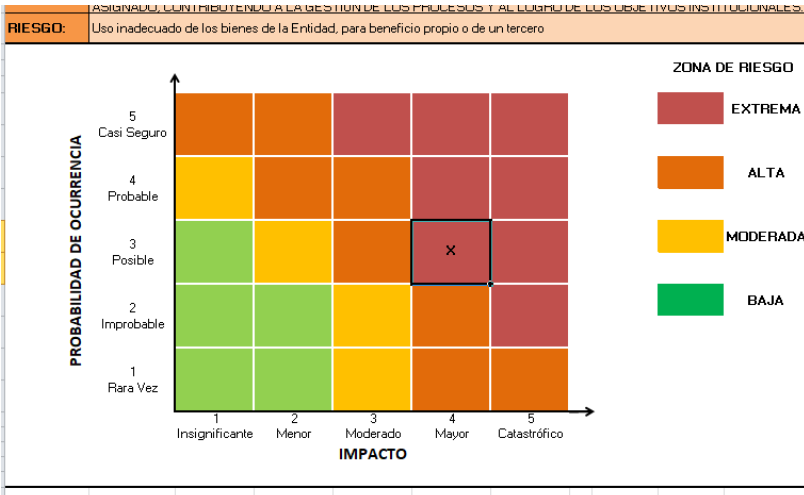
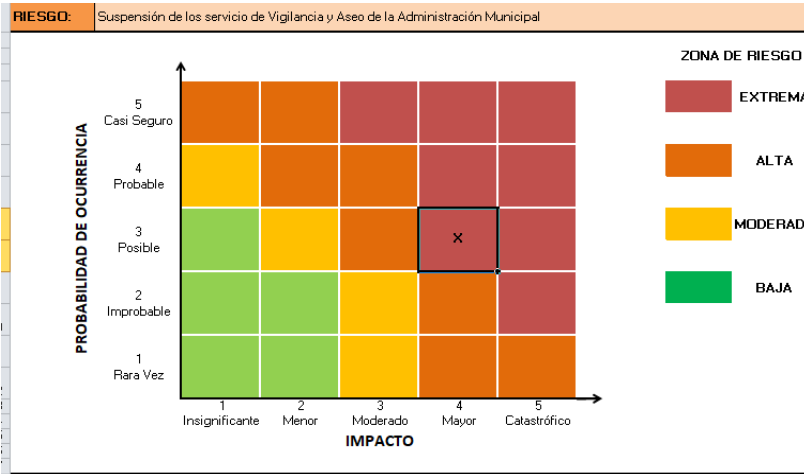
FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-
GD-01



Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 7 de 2



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 8 de 2</p>	

8. Controles y evaluación.



Se evidencio que por cada causa se describe el control que existe en el momento, luego se califica el diseño y ejecución del mismo teniendo en cuenta los siguientes criterios.

La herramienta analizo los resultados anteriores y arrojó la solidez individual de cada control, donde se demostro que se debian plantear actividades de control para mitigar los riesgos.

RIESGO	CAUSA	DESCRIPCION DEL CONTROL	CALIFICACION DEL DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACION DE LA EJECUCION DEL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE
Suspensión del Aseguramiento de los empleador y los Bienes de la Administración Municipal	Falta de Presupuesto para cumplir con el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y metas del plan de desarrollo	El Director de Recursos Físicos anualmente dentro del plazo establecido por la Dirección de Presupuesto, con el propósito de formular el anteproyecto de presupuesto, verifica la información de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, personal y ediles que suministran las Dependencias de Talento Humano y Almacén, y establece el valor del presupuesto necesario para la adquisición de las pólizas, incrementando el 10% al valor actual. En caso que el presupuesto asignado no sea suficiente, hacer una solicitud a la Secretaría Administrativa para que se gestione la incorporación o traslado de recursos. Las evidencias reposan en el PISAMI.	Fuerte	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	Fuerte	100
	Proceso contractual (demora en los tiempo de respuesta)	El Director de Recursos Físicos anualmente y con dos meses de anticipación al vencimiento de las pólizas con el propósito de garantizar la adquisición de las pólizas dentro de términos establecidos, verifica el cumplimiento del cronograma de contratación, a través del SECCOP y del correo electrónico institucional, confrontándolo con el cronograma indicado en los estudios previos. En caso de encontrar desviaciones en el cronograma se reporta mediante memorando al ordenador del gasto y al Director de Contratación y si la póliza está próxima a vencerse y el proceso contractual no se culminado, se procede a realizar una adición al contrato. Las evidencias reposan en PISAMI y en el expediente del proceso.	Fuerte	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	Fuerte	100
						100
Suspensión de los servicio de Vigilancia y Aseo de la Administración Municipal	Falta de Presupuesto para cumplir con el correcto funcionamiento de los procesos de la entidad y metas del plan de desarrollo	El Director de Recursos Físicos anualmente dentro del plazo establecido por la Dirección de Presupuesto, para la contratación de bienes y servicios, establece el valor del presupuesto necesario para la contratación de Aseo y Vigilancia, incrementando el 10% al valor actual. En caso que el presupuesto asignado no sea suficiente, hace una solicitud a la Secretaría Administrativa para que se gestione la incorporación o traslado de recursos. Las evidencias reposan en el PISAMI.	Fuerte	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	Fuerte	100
	Proceso contractual (demora en los tiempo de respuesta)	El Director de Recursos Físicos anualmente y con dos meses de anticipación al vencimiento de los contratos de Aseo y Vigilancia, con el propósito de garantizar la adquisición de los servicios dentro de términos establecidos, verifica el cumplimiento del cronograma de contratación, a través del SECCOP y del correo electrónico institucional, confrontándolo con el cronograma indicado en los estudios previos. En caso de encontrar desviaciones en el cronograma se reporta mediante memorando al ordenador del gasto y al Director de Contratación y si los contratos están próximos a vencerse y el proceso contractual no se culminado, se procede a realizar una adición al contrato. Las evidencias reposan en PISAMI y en el expediente del proceso.	Fuerte	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	Fuerte	100
						100
Uso inadecuado de los bienes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero	Omisión de las políticas para el uso adecuado de los bienes de la Administración Municipal	Los funcionarios de la Administración Municipal, en el momento en que se de un traslado o desvinculación de la entidad debe hacer entrega de los bienes muebles a su cargo, realizando el traslado de los bienes muebles al superior jerárquico o a un compañero de planta, se procede a notificar al almacén central para la notificación del nuevo responsable del bien, si se desvincula de la entidad procede a solicitar la expedición del paz y salvo. La información la puede verificar en las tarjetas de responsabilidad, que reposan en las carpetas o en el sistema de información de inventarios. Los soportes se pueden evidenciar en el sistema de información PISAMI y de buentatras.	Fuerte	Moderado (Algunas veces se ejecuta)	Moderado	50
	Falta de Ética y Valores, tráfico de influencias y abuso de confianza	El Director de Recursos Físicos anualmente y con dos meses de anticipación, debe incluir en la temática el código de integridad del buen gobierno, con el propósito de interiorizar los valores y principios establecidos por la Entidad, el cual se encuentra en el portal web y es enviado a los correos personales de todos los servidores públicos. En caso de ausencia de los convocados la Dirección de Talento Humano remite memorando reiterándoles el compromiso y les adjunta nuevamente el código del buen gobierno. Los soportes de las actuaciones de socialización del código de ética y buen gobierno reposan en el PISAMI.	Fuerte	Fuerte (Siempre se Ejecuta)	Fuerte	100

9. Se reviso la matriz final la cual sera publicada en la pagina de la alcaldia municipal, en la cual se sugiere cambiar las actividades de control por las estrategias DOFA

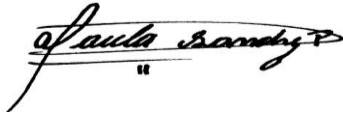
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 9 de 2		

COMPROMISOS

1. Los integrantes del equipo del proceso Gestión de recursos físicos se comprometen a terminar la implementación de la metodología anteriormente expuesta y presentar el mapa de riesgos mediante correo electrónico a la dirección de fortalecimiento institucional.
2. La ingeniera Maria Paula Sánchez se responsabiliza de gestionar la publicación del mapa de riesgos.

Redacto



MARIA PAULA SANCHEZ PACHECO
 Contratista

